DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w KATOWICACH

Katowice, dnia 31 stycznia 1967 r. Nr 1 Poz. 1

Poz.

1

OBWIESZCZENIE

Wydziału Organizacyjno — Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Katowicach

z dnia 27 stycznia 1967 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnych.

W celu ułatwienia pracownikom organów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego stosowania przepisów kancelaryjnych — podaje się do wiadomości opracowaną przez Urząd Rady Ministrów, Biuro do Spraw Prezydiów Rad Narodowych:

1) instrukcję kancelaryjną dla wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych prezydiów wojewódzkich rad narodowych — stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego obwieszczenia,
2) instrukcję kancelaryjną dla wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty — stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego obwieszczenia.

Kierownik Wydziału
Organizacyjno — Prawnego
mgr T. Zemka

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych prezydiów wojewódzkich rad narodowych

CZĘŚĆ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych. Instrukcja normuje i upraszcza czynności oraz wdraża do stosowania racjonalnych metod pracy biurowej.

2. Instrukcja określa podstawowe pojęcia związane z pracą kancelaryjną, normuje sposób wykonywania przez wszystkie jednostki organizacyjne prezydium wojewódzkiej rady narodowej (WRN) czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem akt od chwili ich wpływu lub powstania wewnątrz jednostki do momentu przekazania do archiwum zakładowego oraz reguluje tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o wydziałach prezydium WRN lub kierownikach wydziałów, należy przez to rozumieć również inne równorzędne jednostki lub kierowników tych jednostek.

4. Postępowanie z aktami tajnymi normują odrębne przepisy.

5. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego prezydium WRN reguluje odrębna instrukcja (§ 26 ust. 4).

§ 2.

System kancelaryjny.

1. W prezydium WRN obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją akt powstających w działalności poszczególnych wydziałów prezydium WRN. Ujmuje on w grupy wszystkie jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy. Wykaz akt ustala się dla każdego wydziału stosownie do jego zadań.

3. Wykaz akt ustala kierownik wydziału w trybie określonym w § 5 ust. 1 zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (Monitor Polski Nr 37, poz. 184) oraz na podstawie wytycznych prezydium WRN określających organizację i zakres działania wydziału. Wykazy akt poszczególnych wydziałów powinny być uzgodnione z wydziałem organizacyjno-prawnym.

4. Wprowadzanie zmian w ustalonym wykazie akt wymaga zgody wydziału organizacyjno-prawnego, który porozumiewa się w tej sprawie z archiwum państwowym. Wprowadzanie zmian w ciągu roku jest niedopuszczalne, z wyjątkiem zmian wynikających z reorganizacji wewnętrznej wydziału.

5. Przepisy ust. 3 i 4 nie mają zastosowania w wypadku, gdy wykaz akt został ustalony przez organ nadrzędny sprawujący nadzór nad działalnością wydziału.

§ 3.

Definicje podstawowych pojęć i terminów używanych w instrukcji.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych,

akt sprawy — każde pismo, notatkę lub pismo odręczne, wypełniony formularz, plan, fotokopię, rysunek itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia stanowią akta sprawy;

wykaz akt — rzeczową klasyfikację grup sprawy, dla których zakłada się oddzielne spisy spraw i teczki na określony rok kalendarzowy;

teczka spraw — skoroszyt, segregator lub teczkę wiązaną, służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą spraw;

podteczka — skoroszyt, segregator, teczkę wiązaną itp., służące do przechowywania jednorodnych, ostatecznie załatwionych akt spraw, stanowiacych jedną podgrupę zagadnień;

teczka obiegowa — okładkę, obwolutę, teczkę wiązaną itp., służące do zabezpieczenia akt sprawy w czasie ich obiegu;

spis spraw — formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do wydziałów lub zapoczątkowanych w wydziałach; jest on prowadzony oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianej w wykazie akt; jeżeli teczka posiada podteczki, powinny one posiadać własne spisy spraw, spis spraw teczki zawiera wówczas tylko spis podteczek;

rejestr kancelaryjny — specjalną księgę (kartotekę, wykaz) przeznaczoną do rejestrowania spraw specjalnych lub masowo wpływających do wydziałów spraw jednorodnych; rejestr zastępuje spis spraw;

znak sprawy — zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej prezydium WRN i do określonej grupy spraw;

poczta — wszystkie przesyłki wpływające lub wysyłane z prezydium WRN;

wpływ — każde pismo wpływające do prezydium lub do wydziałów;

przesyłka — każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczkę itp.;

załącznik — każdą luźną kartkę papieru, zawierającą treść odnoszącą się do pisma przewodniego; pismo składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik; dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki;

terminatka — urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania akt spraw terminowych (wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach); terminatka powinna mieć układ dekadowy; w razie potrzeby układ terminatki może być bardziej szczegółowy, np. pięciodniowy lub nawet codzienny;

punkt zatrzymania — każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta spraw w trakcie wykonywania czynności urzędowych;

sekretariat (członka prezydium lub wydziału) — stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna członka prezydium lub kierownika wydziału;

aprobata — wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy w formie podpisu pod projektem załatwienia z podaniem daty;

dokument — akt mający znaczenie dowodu, stwierdzającego prawdziwość określonych w nim danych lub zdarzeń (np. metryka, plan, wyrok, orzeczenie, kwit, świadectwo itp.);

pieczęć — pieczęć okrągłą z godłem państwowym pośrodku, używaną w myśl przepisów § 22, a przez termin pieczątka rozumie się wszystkie pieczątki pomocnicze (wpływu, służące do podpisu itp.).

CZĘŚĆ II.

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE.

§ 4.

Podział prac kancelaryjnych.

1. Prace kancelaryjne w prezydium WRN wykonują:

1) kancelaria,
2) sekretariaty stale urzędujących członków prezydium,
3) sekretariaty wydziałów,
4) referenci spraw,
5) hala maszyn,
6) archiwum zakładowe.

2. Do zakresu czynności kancelarii należy:

1) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
2) przyjmowanie oraz rozdział wpływów i przesyłek,
3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
4) powielanie pism i ich ewidencjonowanie,
5) wysyłanie pism (ekspedycja),
6) przyjmowanie i nadawanie telegramów.

3. Kancelaria pod względem organizacyjnym stanowi komórkę wydziału budżetowo-gospodarczego.

4. Na czele kancelarii stoi kierownik kancelarii, do którego obowiązków należy:

1) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i racjonalną pracą personelu kancelaryjnego,
2) pomoc kierownikowi oddziału ogólnego w sprawowania nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostkach podległych (prezydiach powiatowych i miejskich rad narodowych),
3) prowadzenie uzupełniającego szkolenia zawodowego personelu kancelaryjnego,
4) bezpośredni nadzór nad ekspozyturami kancelarii (ust. 5).

5. Dla obsługi kancelaryjnej wydziału lub kilku wydziałów, mieszczących się poza gmachem głównym, mogą być utworzone na wniosek kierowników wydziałów budżetowo-gospodarczego i organizacyjno-prawnego, aprobowany przez sekretarza prezydium WRN, ekspozytury kancelarii podległe kierownikowi kancelarii. Ekspozytury wykonują obowiązki kancelarii w stosunku do obsługiwanych wydziałów.

6. Sekretariat członka prezydium:

1) przyjmuje i przedstawia członkowi prezydium pisma zastrzeżone do jego wglądu,
2) rejestruje wpływy skierowane imiennie do członka prezydium,
3) przechowuje akta spraw załatwianych przez członka prezydium.

7. Sekretariat wydziału przyjmuje wpływy, przedstawia je do wglądu kierownikowi wydziału i rozdziela między poszczególne komórki organizacyjne wydziału, przygotowuje również pisma do wysyłki, uwierzytelnia podpisy i odpisy dokumentów dla potrzeb wydziału oraz nadaje i przyjmuje telefonogramy.

8. Referenci spraw rejestrują wpływy w spisach spraw lub w wydziałowych rejestrach kancelaryjnych oraz załatwiają sprawy.

9. Hala maszyn sporządza maszynopisy i sprawdza ich zgodność z brulionami. Maszynopisy krótszych pism mogą być sporządzane przez referentów spraw w wydziałach.

10. Zakres prac kancelaryjnych archiwum zakładowego określi odrębna instrukcja (§ 26 ust. 4).

§ 5.

Obieg akt.

1. Obieg akt powinien być bezpośredni; pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.

2. Akta spraw będących w toku załatwiania przesyła się przez poszczególne punkty zatrzymania w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczątką wydziału, nazwiskiem referenta sprawy, numerem jego pokoju i telefonu wewnętrznego.

3. Większą liczbę teczek obiegowych (obwolutek) skierowanych do jednego punktu zatrzymania przesyła się w teczce zbiorczej oznaczonej nazwą jednostki wysyłającej i odbierającej (np. „Hala maszyn” — „Kancelaria”).

4. Sprawy pilne przesyła się w teczkach obiegowych odróżniających się od innych teczek kolorem i napisem „pilne”.

5. Obieg akt odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów organów nadrzędnych lub prezydium WRN.

6. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem woźnych (gońców), którzy powinni w ustalonych godzinach obchodzić pokoje biurowe i doręczać lub też zabierać akta przeznaczone do obiegu wewnętrznego.

§ 6.

Przyjmowanie wpływów.

1. Pocztę odbierają upoważnieni pracownicy (woźni) w urzędach pocztowych i doręczają odebrane przesyłki kancelarii.

2. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 należy:

1) sprawdzenie konsygnacji (wykazu) odbieranych listów poleconych, adresów listów zwykłych oraz adresów pomocniczych i przekazów na paczki i wpływy wartościowe,
2) sprawdzenie, czy przesyłki pocztowe, szczególnie polecone i wartościowe, nie są uszkodzone. W razie stwierdzenia uszkodzenia — żądanie od pracowników urzędu pocztowego spisania protokołów bądź sporządzenia adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.

3. Pocztę wpływającą do prezydium i wydziałów z urzędów i instytucji oraz doręczaną przez interesantów przyjmuje kancelaria, a w godzinach pozaurzędowych i w dniach wolnych od pracy — pracownik dyżurujący w gmachu głównym. Wpływy bezpośrednie od interesantów przyjmują ponadto kierownicy wydziałów, kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziałów, referenci spraw oraz sekretariaty.

4. Przy przyjmowaniu poczty należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania. Otrzymanie przesyłki uszkodzonej należy odnotować na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

5. Jeżeli przy piśmie podstawowym przyjmowanym bezpośrednio od interesanta brak jest potrzebnych załączników, należy zażądać ich uzupełnienia.

6. Osobie wręczającej pismo należy na jej żądanie wydać potwierdzenie odbioru po uiszczeniu opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Tryb postępowania przy przyjmowaniu wpływów w godzinach pozaurzędowych i w dnie wolne od pracy określi instrukcja dla pracowników pełniących dyżury, wydana przez wydział budżetowo-gospodarczy w porozumieniu z wydziałem organizacyjno-prawnym.

§ 7.

Otwieranie i sprawdzanie wpływów.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem tajnych, poufnych oraz adresowanych imiennie do członków prezydium, kierowników wydziałów i pracowników. Przesyłki te, jak również przesyłki zastrzeżone przez kierowników wydziałów kancelaria przesyła adresatom bez otwierania.

2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej napisem „tajne" okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy przekazać ją do kancelarii tajnej w zamkniętej kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia wraz z kopertą, w której została nadesłana.

3. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić, czy:

1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2) do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników,
3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których znaki spraw podane są na zewnętrznej stronie kopert lub opakowań.

4. Pisma mylnie nadesłane należy natychmiast przesłać pod właściwym adresem i zawiadomić o tym nadawcę.

5. Brak załączników należy odnotować na przysłanym piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, sporządza się o tym adnotację na kopercie.

6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, kierownik kancelarii obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.

7. Ujawnione przy otwieraniu przesyłek przedmioty wartościowe (pieniądze, nie naklejone znaczki pocztowe lub skarbowe itp.) wpisuje się do specjalnego rejestru, sporządzając o tym adnotację przy pieczątce wpływu. Przedmioty wartościowe przekazuje kancelaria w oznaczonych terminach za pokwitowaniem osobie upoważnionej przez nadawcę lub do kasy właściwego wydziału albo też do kasy wydziału budżetowo-gospodarczego.

8. Wpływy dzieli się na:

1) zwykłe,
2) specjalne (telegramy, telefonogramy, pisma organów centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, wpływy wartościowe itp.).

Wpływy specjalne kancelaria wpisuje do rejestru wpływów specjalnych według wzoru ustalonego przez wydział budżetowo-gospodarczy w porozumieniu z wydziałem organizacyjno-prawnym i bezzwłocznie doręcza właściwym wydziałom.

9. Koperty z nie naruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do wpływów:

1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
2) dla których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego (np. odwołania),
3) w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy lub daty pisma,
4) nadesłanych bez pisma podstawowego,
5) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty,
6) przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
7) mylnie skierowanych.

10. W górze lewej części pisma wpływającego (Polska Norma PN-60 F-92802) odciska się pieczątkę wpływu. Jeżeli brak tam wolnego miejsca, pieczątkę wpływu odciska się na innym wolnym miejscu. Przy wpływach doręczanych adresatowi bez otwierania pieczątkę wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.

11. W treści pieczątki wpływu z wmontowanym datownikiem wpisuje się liczbę załączników oraz symbol wydziału, któremu wpływ zostaje przydzielony do załatwienia. Na telegramach i pismach, dla których załatwienia określono ścisły termin, oznacza się także godzinę i minutę wpływu, a na telefonogramach — imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

12. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających załatwienia.

13. Trwale naklejone na wpływach znaczki skarbowe, stanowiące przewidzianą odnośnymi przepisami opłatę skarbową lub administracyjną, kasuje pracownik przyjmujący wpływ bezpośrednio po przyjęciu w sposób określony w przepisach o opłatach skarbowych.

§ 8.

Rozdzielanie i doręczanie wpływów.

1. Przyjęte w ciągu dnia wpływy kancelaria rozdziela między poszczególne wydziały.

2. Jeżeli wpływ dotyczy kilku spraw należących do zakresu działania różnych wydziałów, kieruje się go do tego wydziału, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej wpływ należy skierować do właściwego wydziału dla załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

3. Wpływy bez podanego znaku akt sprawy lub bez bliższego określenia, jakiej sprawy dotyczą, kieruje się do tego wydziału, którego właściwość wynika z treści pisma.

4. Wpływy w sprawach procesowych kieruje się natychmiast po przyjęciu bezpośrednio do komórki organizacyjnej radców prawnych.

5. W kancelarii powinien się mieścić stały punkt wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego między wydziałami. Pojedyncze przesyłki wewnętrzne wymagające natychmiastowego doręczenia przekazuje się wydziałom przez swoich pracowników. Większe liczby przesyłek, w szczególności kierowanych do różnych wydziałów, przesyła się za pośrednictwem punktu wymiany korespondencji kancelarii. Przesyłki wewnętrzne doręcza się bez pokwitowań, z uwzględnieniem postanowień § 5 ust. 5.

§ 9.

Przedstawianie wpływów do wglądu stale urzędującym członkom prezydium.

1. Przewodniczącemu prezydium kancelaria przedstawia do wglądu przez sekretariat następujące wpływy:

1) adresowanie do przewodniczącego,
2) dotyczące ogólnej działalności WRN i jej organów,
3) o charakterze reprezentacyjnym,
4) od organów centralnych, adresowane do prezydium WRN,
5) skargi i wnioski odnośnie do działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

6) zastrzeżone przez przewodniczącego,
7) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez organy nadrzędne lub inne organy kontroli,
8) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników.

2. Pozostałym stale urzędującym członkom prezydium kancelaria przedstawia wpływy według właściwości rzeczowej lub imiennie do nich adresowane.

§ 10.

Czynności kancelaryjne sekretariatu członka prezydium.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje wpływy przeznaczone dla stale urzędujących członków prezydium i przedstawia je do wglądu członkowi prezydium.

2. Przejrzane przez członka prezydium wpływy zgodnie z jego dyspozycją pracownik sekretariatu dzieli na:
1) sprawy podlegające załatwieniu przez członka prezydium,
2) sprawy podlegające załatwieniu przez wydziały.

3. Wpływy podlegające załatwieniu przez członka prezydium pracownik sekretariatu rejestruje w spisach spraw odpowiednich teczek.

4. Sprawy wymienione w ust. 2 pkt 2 kieruje do właściwych wydziałów.

5. Przepisy pkt 1—4 dotyczą analogicznie sekretariatów wydziałów.

§ 11.

Przeglądanie i przydzielanie wpływów.

1. W prezydium WRN wpływy przeglądają w zasadzie stale urzędujący członkowie prezydium i kierownicy wydziałów.

2. Sekretariaty wydziałów przedstawiają wpływy otrzymane z kancelarii lub też przyjęte bezpośrednio kierownikom wydziałów do wglądu.

3. Kierownicy wydziałów mogą ustalić, które wpływy sekretariat przekazywać będzie bezpośrednio do wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału (oddziałów).

4. Kierownicy wydziałów powinni osobiście przeglądać wpływy:
1) nadesłane przez organy nadrzędne,
2) posiadające dekretacje członków prezydium,
3) postulaty zbiorowe ludności oraz inne postulaty i wnioski przekazane przez radnych, komisje rad, organizacje polityczne, gospodarcze i społeczne,
4) adresowane imiennie,
5) skargi i wnioski,
6) ponaglenia i interwencje,
7) o charakterze reprezentacyjnym,
8) wymagające osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych wytycznych co do sposobu ich załatwienia,
9) zastrzeżone do osobistego wglądu.

5. Przeglądający wpływy:
1) wyłącza wpływy niewłaściwie skierowane do wydziału (rzeczowo lub miejscowo) i zarządza przesłanie ich do właściwych jednostek z powiadomieniem nadawcy,
2) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
3) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź bezpośrednio odpowiednim pracownikom.

6. W razie potrzeby przeglądający wpływy umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy bądź aprobaty załatwienia czy też podpisania maszynopisu.

7. Do przekazywania wymienionych poleceń stosuje się następujące typowe skróty:

„p. m." — „proszę omówić" — oznacza, iż otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z członkiem prezydium lub kierownikiem wydziału przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

„p. r." — „proszę referować" — oznacza, iż otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go ze znakującym,

„m. a." — „moja aprobata" — oznacza, że znakujący zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

„m. p." — „mój podpis" — oznacza, że znakujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,

„a. a." — „ad acta" — oznacza, iż sprawę należy odłożyć do akt.

§ 12.

Rejestracja i znakowanie spraw.

1. Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy tworzą całość, tak aby wynikało z nich, kiedy sprawa została rozpoczęta i kiedy zakończona.

2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu aktu wszczynającego sprawę do spisu spraw lub do wydziałowego rejestru kancelaryjnego oraz naniesieniu na pismo znaku akt, a po ostatecznym jej załatwieniu — wpisaniu w spisie spraw lub wydziałowym rejestrze kancelaryjnym daty załatwienia i odciśnięciu w rubryce „uwagi" pieczątki „OZ".

3. Przed wpisaniem pisma do spisu spraw lub do wydziałowego rejestru kancelaryjnego należy sprawdzić, czy sprawa nie jest już zarejestrowana w spisie lub w rejestrze. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarestrowanej otrzymuje znak nadany jej przy rejestracji pierwszego pisma i zostaje dołączone do poprzednich wpływów (poprzedników).

4. Rejestracja spraw należy do obowiązków pracownika, który opracowuje je pod względem merytorycznym (referent sprawy). W niektórych jednostkach organizacyjnych można w razie potrzeby utworzyć wspólną rejestrację spraw dla grupy referentów spraw bądź też dla całej jednostki. W tym wypadku rejestracja spraw należy do pracownika, któremu zlecono wspólną rejestrację. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wydziału. Przy rejestracji wpływów sprawdza się prawidłowość uiszczenia opłaty skarbowej.

5. Pracownik (referent sprawy) po otrzymaniu wpływów zapoznaje się z ich treścią i dzieli je na:
1) pilne (do załatwienia w pierwszej kolejności),
2) zwykłe,
3) przeznaczone do akt,
4) nie podlegające rejestracji.

6. Nie podlegają rejestracji:
1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
2) rachunki i faktury,
3) pokwitowania odbioru oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu,
4) zaproszenia, życzenia i pisma o charakterze nieurzędowym,
5) wpływy mylnie skierowane.

Wpływy wymienione w pkt 1, 3, 4, 5 należy zaopatrzyć — obok symboli wydziału — w znak „BR" (bez rejestracji) i po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według wykazu akt. Wpływy mylnie skierowane przez kancelarię zaopatruje się — obok symbolu wydziału — w znak „BR" i kieruje się pod właściwym adresem.

7. Wpływy podlegające rejestracji wpisuje pracownik (referent sprawy) do spisów spraw lub właściwego rejestru; w odciśniętej pieczątce wpływu umieszcza znak akt sprawy, składający się z symbolu wydziału i oddziału, symbolu grupy spraw (teczki) według wykazu akt, kolejnej liczby porządkowej, pod którą zarejestrował sprawę w spisie spraw, oraz roku kalendarzowego (z reguły dwie końcowe cyfry roku), np. Or. I-0120-23/65 oznacza:

Or. — symbol wydziału organizacyjno-prawnego,
I — symbol oddziału organizacyjnego w wydziale,
0120 — symbol grupy spraw (według wykazu akt),
23 — kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
65 — końcówkę roku 1965.

8. Sprawy pilne, telegramy, telefonogramy itp. rejestruje się w pierwszej kolejności.

9. Na każdy rok kalendarzowy w miarę wpływu spraw i konieczności ich rejestracji zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Sprawy nie załatwione w danym roku prowadzone są — do czasu ich ostatecznego załatwienia — pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania. Przeniesienie sprawy do spisu spraw następnego roku następuje tylko na podstawie wpływu nadesłanego po 1 stycznia lub na podstawie notatki czy pisma sporządzonego w danej sprawie przez wydział po tym dniu. W spisie spraw z poprzedniego roku, w rubryce „uwagi", wnosi się wówczas zapis: „przeniesiono do Zn..." (podając znak sprawy, nadany jej w nowym roku kalendarzowym). W razie konieczności wznowienia w nowym roku (w razie wpływu nowego pisma lub podjęcia nowych czynności) sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku ubiegłym i odłożona do właściwej przedmiotowej teczki, wyjmuje się ją z teczki i w spisie spraw za rok ubiegły pod jej liczbą porządkową notuje się: „przeniesiono do Zn...", rejestrując ją w spisie spraw za rok bieżący i nadając jej nowy znak.

§ 13.

Rejestry kancelaryjne.

1. Dla spraw jednorodnych i masowo wpływających do wydziałów zakłada się wydziałowe rejestry kancelaryjne spraw. Mogą one być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym. Decyzję w sprawie wprowadzenia wydziałowego rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik wydziału. Rejestry te prowadzą referenci spraw.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą tych rejestrów, co do których prowadzenie wynika z przepisów lub zarządzeń organów nadrzędnych.

3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania ostatecznie załatwionych akt spraw wciągniętych do danego rejestru.

4. Sprawy wciągnięte do rejestrów kancelaryjnych nie podlegają zapisaniu w spisach spraw.

5. Rejestry mogą być prowadzone na każdy rok kalendarzowy oddzielnie bądź przez kilka lat. W tym ostatnim wypadku zapisy poszczególnych lat należy rozdzielić linią poziomą. Numerację zapisów prowadzi się dla każdego roku od nr 1.

6. Rejestry powinny być ponumerowane, oparafowane i poświadczone przez kierownika zainteresowanego wydziału.

§ 14.

Formy załatwiania spraw.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.

2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej należy przestrzegać przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej — przepisów prawnych normujących dany dział administracji państwowej.

3. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane w wypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji (art. 11 § 2 KPA). Sprawy informacyjne między wydziałami powinny być załatwiane ustnie lub telefonicznie.

4. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:

1) odręczną,

2) brulionową.

5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na wpływie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu notatki wskazującej na sposób załatwienia i skierowującej sprawę do akt. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu referent sprawy (odręcznie, na maszynie do pisania, przy użyciu pieczątki z odpowiednim tekstem, na gotowym formularzu itp.), z zachowaniem elementów określonych w § 17 ust. 2. Pod datą po prawej stronie takiego pisma umieszcza się skrót „Odr." (odręcznie), jeżeli zaś sprawa ma wrócić do wydziału dodaje się „Z.z.a." (za zwrotem akt).

6. Przy załatwieniu odręcznym lub tymczasowym, jeżeli wysyła się akta sprawy, referent wypisuje kartę zastępczą.

7. Przy odręcznym ostatecznym załatwieniu sprawy odnotowuje się bezzwłocznie w odpowiednich rubrykach spisu spraw datę wysłania pisma i informację, dokąd je skierowano, oraz sposób załatwienia sprawy.

8. Formę brulionową stosuje się przy załatwianiu spraw wymagających poważniejszego opracowania. Polega to na sporządzeniu przez referenta sprawy brulionowego projektu pisma załatwiającego sprawę. Pismo to po zaaprobowaniu przez właściwego aprobanta, przepisaniu go na maszynie i podpisaniu przez osobę upoważnioną — wysyłane jest do adresata. Aprobowana kopia załatwienia przechowywana jest w aktach sprawy jako odpis pisma wysłanego. W razie gdy referent sporządza projekt pisma załatwiającego sprawę bezpośrednio na maszynie do pisania, pisze je w tylu egzemplarzach, by jeden z nich mógł służyć jako odpis przechowywany w aktach sprawy.

9. Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia z inną jednostką organizacyjną, należy przesłać do tej jednostki akta sprawy wraz z projektem załatwienia.

10. Telefoniczną lub telegraficzną formę załatwiania spraw stosuje się przy sprawach wyjątkowo pilnych.

11. Telefonogram, telegram lub dalekopis powinien ujmować przedmiot sprawy zwięźle i jasno. Telefonogram należy nadać i przyjąć dokładnie i skontrolować jego brzmienie przez powtórzenie (odczytanie) treści nadającemu bądź przyjmującemu. Telefonogramy kierowane do wszystkich prezydiów powiatowych rad narodowych należy z reguły nadawać według ustalonego klucza.

12. Telegramy, telefonogramy załatwia się tak jak każdą inną sprawę o charakterze pilnym.

13. Telegramy i telefonogramy, w których podawane są dane o znaczeniu normatywnym lub dane liczbowe, powinny być potwierdzane na piśmie.

§ 15.

Sposoby załatwiania spraw.

Załatwienie sprawy niezależnie od jego formy może być:

1) tymczasowe — stosuje się je w sprawach, które przed ich ostatecznym załatwieniem wymagają wstępnych wyjaśnień, dochodzeń, zebrania materiałów lub opinii,

2) ostateczne — następuje wówczas, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę merytorycznie i gdy nie przewiduje się dalszego postępowania.

§ 16.

Karta zastępcza.

1. Karta zastępcza służy jako adnotacja dla spraw załatwionych odręcznie-terminowo lub wypożyczonych innym komórkom organizacyjnym.

2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę i adres jednostki, do której akta przesłano, oraz termin zwrotu akt.

3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub ich zwrotu po wykorzystaniu.

4. Kartę zastępczą przechowuje się w terminatce według wyznaczonego przez referenta terminu załatwienia sprawy.

§ 17.

Zasady pisemnego załatwiania spraw.

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pismo załatwiające sprawę pod względem formy zewnętrznej powinno być w zasadzie dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatów A-4, A-5 (w układzie pionowym i poziomym) ustalonych „Polską Normą" PN-60/F-

-92802, wydaną przez Polski Komitet Normalizacyjny i ogłoszoną obwieszczeniem Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 28 stycznia 1961 r. (Monitor Polski Nr 18, poz. 90) — wzór w załączeniu — i zawiera:

1) nagłówek — druk lub podłużna pieczątka firmowa:
   — w sprawach należących do zakresu działania prezydium — w brzmieniu: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w.....",
   — w sprawach należących do zakresu działania Przewodniczącego Prezydium — w brzmieniu: „Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w......",
   — w sprawach należących do zakresu działania wydziału w brzmieniu: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ..... Wydział.....",
2) znak sprawy,
3) określenie przedmiotu sprawy, zredagowane w zwięzły sposób w pierwszym przypadku; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez istotnej potrzeby do czasu ostatecznego jej załatwienia,
4) powołanie się na datę i znak pisma, którego dotyczy odpowiedź,
5) datę,
6) adres,
7) treść załatwienia, która powinna być zredagowana jasno i zwięźle; w razie decyzji — wszystkie elementy podane w art. 99 KPA:
   — pisma z nagłówkiem „Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej" powinny być redagowane w pierwszej osobie (np. proszę, zarządzam itp.),
   — w pismach należących do kolegialnej właściwości prezydium należy używać zwrotu: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, prosi, zarządza itp.",
   — w sprawach należących do właściwości wydziałów należy używać zwrotu: „Wydział prosi, wyjaśnia itp.",
   — pisma w sprawach należących do właściwości kierownika wydziału powinny być redagowane w pierwszej osobie,

   kopia załatwienia powinna nadto zawierać:
   — podpis referenta sprawy i datę sporządzenia załatwienia — z lewej strony pod treścią pisma,
   — aprobatę ostateczną — podpis osoby upoważnionej do ostatecznej aprobaty i datę — pod treścią pisma z prawej strony,
   — oznaczenie kancelaryjnego postępowania po sporządzeniu i wysłaniu maszynopisu — termin wznowienia sprawy lub oznaczenie skierowania jej do akt — „a.a." — pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza,
8) podpis.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również dalsze następujące określenia:

1) nad adresem — wskazówki dotyczące sposobu wysłania maszynopisu: „polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia", „pilne", „poufne" itp.",
2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się ilość przesyłanych załączników (Zał......) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, a na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod słowem: „Otrzymują",
4) pod treścią pisma z lewej strony — termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia.....); określenia terminu załatwienia używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych,
5) jeżeli projekt załatwienia składa się z kilku różnych pism, poszczególne pisma na kopii oznacza się P1, P2, P3 itd.

4. Brulionowy projekt załatwienia powinien być czytelny i starannie opracowany. Poprawek i uzupełnień tekstu należy dokonywać w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia tekstu. Na maszynopisach nie powinno być poprawek.

5. Załatwienie pisemne powinno posiadać układ jednolitego blankietu korespondencyjnego. Na stronach nieparzystych margines pozostawia się po lewej stronie arkusza, na stronach parzystych po prawej, tak aby po wpięciu akt do teczki cały tekst był czytelny.

6. Przy sporządzaniu projektu pisma pozostawia się wolny margines (około 4—5 cm) przeznaczony na poprawki i uzupełnienia przez aprobującego lub na uwagi współdziałającego przy załatwianiu sprawy.

7. Na marginesie pierwszej strony projektu załatwienia umieszcza się wskazówki dla maszynistki dotyczące np. terminu wykonania maszynopisu, liczby kopii, rodzaju papieru, sposobu wykonania (na matrycy, jednostronnie, rodzaj odstępu itp.) lub inne zlecenia, np. dotyczące korekty pisma itp.

§ 18.

Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.

1. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy organowi otrzymującemu zlecenie wyznaczać dla załatwienia spraw termin umożliwiający ich załatwienie.

2. Terminy należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca.

3. Po upływie terminu zakreślonego do załatwienia sprawy referent sprawy na podstawie akt decyduje o ponagleniu sprawy lub przesunięciu terminu i odnotowuje to w aktach sprawy.

4. Terminy wyznaczone przez organy nadrzędne powinny być dotrzymywane. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy:

1) postąpić ze sprawą zgodnie z przepisami proceduralnymi dotyczącymi terminów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów KPA,
2) gdy w konkretnej sprawie brak przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy wysłać wniosek do tego organu o przesunięcie terminu z podaniem przyczyn uniemożliwiających załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie.

§ 19.

Sporządzanie i sprawdzanie maszynopisów.

1. Maszynopisy sporządzają maszynistki lub referenci spraw w wydziałach.

2. Kierownik hali maszyn (maszynistka) otrzymuje bruliony do przepisania w teczkach obiegowych i w tych samych teczkach odsyła je wraz z maszynopisami do właściwych referentów spraw.

3. Kierownik hali maszyn (maszynistka) odciska na brulionie otrzymanym do przepisania pieczątkę, w której wpisuje datę otrzymania brulionu do przepisania i wykonania poszczególnych czynności, jak przepisanie, korekta, odesłanie akt itp.

4. Maszynopisy sporządza się ściśle według brulionów i zgodnie z przepisami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta sprawy.

5. Maszynopisy wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta sprawy; w braku takiego wskazania — w jednym egzemplarzu.

6. Maszynistka sporządza maszynopis i umieszcza swe inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska) na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu arkusza.

7. Na maszynopisie wpisuje się z reguły tylko miesiąc i rok, a dzień miesiąca na czystopisie i na kopii wpisuje podpisujący.

8. Przy sporządzaniu maszynopisów należy przestrzegać zasad właściwego formatu, klasy i gramatury papieru. Maszynopisy (materiały powielane) należy wykonywać dwustronnie.

9. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie ich istotne elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisu, skasowanie opłaty skarbowej itp.). Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu należy u góry w środku napisać: „odpis" lub „odpis z odpisu", a pod tekstem z lewej strony: „Zgodność

z oryginałem (odpisem) stwierdzam", a pod tym datę i podpis, opatrzony odpowiednią pieczątką z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska podpisującego.

10. Maszynopisy w hali maszyn sprawdza korektor lub maszynistka sporządzająca maszynopis. Korektę maszynopisu sporządzonego poza halą maszyn wykonuje sporządzający maszynopis. Jeżeli maszynopis sporządzany jest pod dyktando, za przeprowadzenie korekty odpowiedzialny jest dyktujący. W razie nasilenia prac w kancelarii, korektę maszynopisów przeprowadzają referenci spraw. Przeprowadzenie korekty stwierdza się skróconym podpisem, umieszczonym w odpowiedniej rubryce pieczątki odciśniętej na brulionie lub na kopii przeznaczonej do akt.

§ 20.

Powielanie pism.

1. Powielanie pism z matryc (różnego rodzaju) odbywa się w powielarni czynnej przy kancelarii, w mniejszym zakresie — w wydziałach posiadających własne powielacze.

2. Sposób i tryb przechowywania matryc, odbierania odbitek, obowiązki powielaczowych, warunki pracy w powielarni, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ewidencjonowania matryc i odbitek — określa regulamin powielarni, wydany przez kerownika wydziału budżetowo-gospodarczego.

§ 21.

Aprobata i podpisywanie pism.

1. Zakres aprobaty normują zarządzenia wewnętrzne kierowników wydziałów.

2. Aprobata może być wstępna lub ostateczna.

3. Załatwienia odręczne aprobowane są tylko ostatecznie.

4. Załatwienia brulionowe aprobowane są wstępnie lub ostatecznie.

5. Pracownicy upoważnieni do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić, czy bruliony (kopie) załatwień typowych spraw były im przedstawiane do aprobaty łącznie z maszynopisami.

6. Maszynopis po sprawdzeniu przez referenta sprawy powinien być podpisany atramentem lub długopisem w zasadzie przez aprobanta, który zaaprobował ostatecznie projekt załatwienia sprawy, a w wyjątkowych wypadkach przez osobę upoważnioną.

7. Podpis na maszynopisach powinien być pełny. Skrót podpisu (parafa) może być umieszczany tylko na brulionie lub kopiach z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska aprobującego.

8. Pisma szczególnej wagi, kierowane do organów centralnych, pisma w sprawach należących do zakresu kolegialnej działalności prezydium, adresowane do organów centralnych i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, adresowane imiennie do członków prezydiów tych rad, oraz zbiorcze zarządzenia pokontrolne do prezydiów rad narodowych niższego stopnia podpisują stale urzędujący członkowie prezydium.

9. Na zlecenie aprobanta upoważniony pracownik może na czystopisie stwierdzać podpisanie przez aprobanta oryginału; w tym wypadku podaje się maszynowo imię i nazwisko podpisującego i jego stanowisko.

10. Szczegółowe zasady podpisywania pism przez członków prezydium, kierowników wydziałów, ich zastępców oraz upoważnionych pracowników określa zarządzenie wewnętrzne prezydium WRN.

11. Podpis na maszynopisach umieszcza się w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki.

§ 22.

Używanie urzędowej pieczęci okrągłej.

1. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia czynności prawnych.

2. Wykaz dokumentów wymagających umieszczenia na nich odcisku pieczęci urzędowej określają kierownicy wydziałów w porozumieniu z kierownikiem wydziału organizacyjno-prawnego.

§ 23.

Wysyłanie pism.

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje wyznaczony pracownik sekretariatu wydziału, który:

1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, opatrzone znakiem akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi sprawy do uzupełnienia,

2) stwierdza swoją parafą na kopii pisma jego wysyłkę oraz odciska datownik,

3) kopertuje wszystkie przesyłki z wyjątkiem adresowanych do prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych, które składa w teczce obiegowej i w ustalonych godzinach wraz z przesyłkami zakopertowanymi przesyła do kancelarii,

4) zwraca referentom spraw teczki obiegowe z kopiami wysyłanych pism i z ewentualnymi aktami spraw.

2. Kancelaria:

1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania,

2) umieszcza na kopercie pieczątkę nagłówkową oraz wypisuje znaki pism znajdujących się w kopercie,

3) uiszcza przewidziane przepisami opłaty lub odciska pieczątkę z napisem stwierdzającym uiszczenie opłaty zryczałtowanej,

4) wpisuje przesyłki specjalne do odpowiednich rejestrów kontrolnych,

5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do odnośnej koperty lub opakowania.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. Pisma pojedyncze, jeżeli treść na to pozwala, należy wysyłać bez kopert, składając i sklejając je w taki sposób, aby widoczna była część pisma zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.

4. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

5. Telegramy i przesyłki ekspresowe wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne przesyłki w ustalonych godzinach. Przesyłki doręczone kancelarii do ustalonej godziny powinny być wysłane tego samego dnia.

§ 24.

Adnotacje w spisach spraw.

1. Załatwienie sprawy powinno być przez referenta sprawy odnotowane w spisie spraw.

2. Odnotowanie terminowego odręcznego czy brulionowego załatwienia sprawy następuje przez wniesienie do spisu spraw terminu wyznaczonego na karcie zastępczej lub w akcie sprawy. Wpis wnosi się przez zanotowanie ołówkiem w rubryce „Tymczasowe załatwienie" daty wznowienia załatwienia sprawy. Karta zastępcza lub akta sprawy składane są w terminatce.

3. Odnotowanie odręcznego ostatecznego załatwienia następuje przez wniesienie do spisu spraw w rubryce „Załatwienie" adnotacji następującej treści: „Odr. dn...... adresat otrzymujący udzieloną odpowiedź".

4. Odnotowanie brulionowego ostatecznego załatwienia sprawy następuje przez wniesienie w spisie spraw w rubryce „Załatwienie" adnotacji o treści: „Data, adresat otrzymujący pismo". Odciśnięciem pieczątki lub ręcznie należy dodatkowo w tej rubryce zamieścić „O.Z.". Akta spraw ostatecznie załatwionych składane są, po odnotowaniu sposobu załatwienia, do właściwych przedmiotowo teczek.

§ 25.

Przechowywanie akt w wydziałach.

1. Do przechowywania akt w wydziałach służą:

1) przedmiotowe teczki odpowiadające wykazowi akt i rejestrom kancelaryjnym, w których przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, ułożone kolejno według liczb porządkowych spisu spraw lub rejestrów; w

obrębie sprawy chronologicznie pisma rozpoczynające sprawę — jako pierwsze,

2) terminatki — do przechowywania spraw tymczasowo załatwionych, ale oczekujących odpowiedzi, wyjaśnienia itp., oraz kart zastępczych przy odręcznym terminowym załatwieniu sprawy,

3) teczki do załatwienia — w które powinien być zaopatrzony każdy pracownik przechowując w niej akta spraw przekazanych mu do załatwienia.

2. Sekretariat wydziału powinien posiadać ponadto teczki pomocnicze zatytułowane następująco:

1) „Materiały na sesje WRN",
2) „Materiały na posiedzenia Komisji",
3) „Materiały na posiedzenia Prezydium",
4) „Do podpisu",
5) „Materiały na narady i szkolenia",
6) „Plany pracy".

Wszystkie teczki powinny być znormalizowane i zaopatrzone w nalepki z odpowiednim maszynowym napisem.

3. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurek lub w szafach jest niedopuszczalne.

4. Po otrzymaniu z sekretariatu potwierdzeń wysłanych akt sprawy referent sprawy odnotowuje jej załatwienie w spisie spraw w sposób podany w § 24.

5. Teczki akt spraw ostatecznie załatwionych (ust. 1 pkt 1) na zewnętrznej stronie powinny być zaopatrzone w następujące napisy:

1) Na środku u góry:

„Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ....

Wydział ....

Oddział ....",

2) w lewym górnym rogu — symbol teczki (symbol komórki organizacyjnej i symbol hasła z wykazu akt),
3) w prawym górnym rogu — kategorię archiwalną,
4) na środku teczki — tytuł teczki (hasło według wykazu akt),
5) pod tytułem teczki — ewentualny tom teczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

6. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w wydziałach przez okres jednego roku, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum zakładowego można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 26.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

1. Po upływie okresu przechowywania akt w wydziałach należy przekazać je do archiwum zakładowego. Do archiwum zakładowego mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami, w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki lub wydziałowego rejestru kancelaryjnego (§ 12 ust. 2 i 3), poczynając od najwcześniejszej sprawy na wierzchu; pisma w obrębie akt każdej sprawy układa się chronologicznie poczynając również od najwcześniejszego na wierzchu; do każdej teczki dołącza się na początku spis spraw względnie rejestr;

b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników) i akt kategorii Bc;

c) opisanie teczek na ich pierwszej zewnętrznej stronie podając:
— na środku u góry — nazwę prezydium, wydziału i oddziału,
— w lewym górnym rogu — symbol teczki aktowej według wykazu akt (np. Or. I-120),
— w prawym górnym rogu — kategorię archiwalną z dodaniem przy kategorii B cyfry arabskiej, określającej okres przechowywania,
— na środku teczki — tytuł akt, czyli hasło klasyfikacyjne według wykazu akt, a poniżej daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej, a jeżeli teczka zawiera akta z jednego roku kalendarzowego — podaje się dany rocznik, np. rocznik 1965),

d) ułożenie teczek, ksiąg itp. w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,

e) w odniesieniu do akt kategorii A — przesznurowanie lub sklejenie na tzw. styk, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenie na wewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

3. Do akt przekazanych do archiwum zakładowego dołącza się związane z nimi rejestry, kartoteki itp. środki ewidencyjne.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, ich układ, korzystanie z tych akt oraz organizację pracy w archiwum zakładowym określi dodatkowa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w prezydiach rad narodowych.

5. Przekazywanie akt z archiwum zakładowego do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z przepisami zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski Nr 73, poz. 432).

§ 27.

Postępowanie z aktami poufnymi.

1. Tryb postępowania z aktami poufnymi jest w zasadzie taki sam jak ustalony w niniejszej instrukcji w stosunku do akt jawnych z następującymi zmianami:

1) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się albo w kopertach lub odpowiednich teczkach zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
2) akta poufne przechowuje się w taki sposób, by były one zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.

2. Pisma poufne przesyła się do kancelarii w zaklejonych kopertach z pieczątką lub napisem „poufne". Koperty te kancelaria wkłada do drugiej koperty, na której nie podaje już symbolu „poufne". Jeżeli koperta zawierająca pismo poufne ma być wysłana łącznie z innymi pismami zwykłymi do tego samego adresata, wkłada się ją do zbiorowej koperty i wysyła się jako przesyłkę poleconą.

§ 28.

Protokoły sesji i posiedzeń prezydium.

1. Sprawy związane z organizacją sesji WRN oraz posiedzeniami prezydium rejestruje się w spisach spraw właściwych teczek według wykazu akt.

2. Protokoły sesji WRN otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od I, pisane cyframi rzymskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku — np. I/65.

3. Protokoły posiedzeń prezydium otrzymują również numerację porządkową w ciągu kadencji, z tym że oznacza się je cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku — np. 1/65.

4. Uchwały WRN stanowią załączniki do protokołów sesji, uchwały prezydium — do protokołów posiedzeń prezydium. Protokoły powinny zawierać wzmianki o przyjęciu do wiadomości protokołu poprzedniej sesji lub posiedzenia prezydium oraz przedstawienie przebiegu dyskusji. Uchwały WRN i prezydium sporządza się na oddzielnych arkuszach w niezbędnej ilości egzemplarzy.

5. Numerację uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji od cyfry 1 oddzielnie dla uchwał WRN i oddzielnie dla uchwał prezydium. Uchwała powinna zawierać numer porządkowy protokołu, swój kolejny numer i oznaczenie roku, w którym została podjęta. Np. II/3/65 — dla uchwały WRN i 2/3/65 — dla uchwały prezydium.

6. Oryginały protokołów przechowuje się w odpowiednich teczkach wykazu akt. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone kolejno numerami oprawia się w formie książkowej i zaopatruje się w napisy:

„Protokoły sesji Wojewódzkiej Rady Narodowej w ....
za lata ...."

„Protokoły posiedzeń Prezydium WRN w .....
za lata........"

7. Uchwały WRN wpisuje się do rejestru uchwał WRN, a uchwały prezydium do rejestru uchwał prezydium.

CZĘŚĆ III.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 29.

Kontrola pracy biurowej.

1. Kierownicy wydziałów sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych i załatwiania spraw przez podległych im pracowników, sprawdzając stan spraw nie załatwionych oraz przeglądając terminatki i spisy spraw.

2. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik prowadzi podręczny terminarz dla kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych określonych przez kierownika wydziału. Sekretariat pilnuje terminowego załatwienia spraw i informuje kierownika wydziału o każdym przypadku zwłoki.

§ 30.

Nadzór nad realizacją przepisów instrukcji.

1. Związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt czynności nie ujęte instrukcją regulują kierownicy wydziałów w porozumieniu z kierownikami wydziałów budżetowo-gospodarczego i organizacyjno-prawnego.

2. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy wydziałów budżetowo-gospodarczego i organizacyjno-prawnego.

Załącznik do § 17.

PREZYDIUM

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

w Warszawie

skrytka pocztowa.... skrót telegraficzny....

Wasze pismo z dnia znak Nasz znak data

Sprawa.

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

dla wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych prezydiów powiatowych rad narodowych oraz miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty

CZĘŚĆ I.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zabezpieczających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych. Instrukcja normuje i upraszcza czynności oraz wdraża do stosowania racjonalnych metod pracy biurowej.

2. Instrukcja określa podstawowe pojęcia związane z pracą kancelaryjną, normuje sposób wykonywania przez wszystkie jednostki organizacyjne prezydium powiatowej rady narodowej czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem akt od chwili ich wpływu lub powstania wewnątrz jednostki do momentu przekazania do archiwum zakładowego oraz reguluje tryb postępowania z aktami jawnymi i poufnymi.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o prezydiach PRN, wydziałach lub kierownikach wydziałów tych prezydiów, należy przez to również rozumieć prezydia miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty, równorzędne jednostki organizacyjne prezydiów miejskich rad narodowych lub kierowników tych jednostek.

4. Postępowanie z aktami tajnymi normują odrębne przepisy.

5. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego prezydium PRN reguluje odrębna instrukcja (§ 26 ust. 4).

§ 2.

System kancelaryjny.

1. W prezydium PRN obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

2. Wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją akt powstających w działalności poszczególnych wydziałów prezydiów PRN. Ujmuje on w grupy wszystkie jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy. Wykaz akt ustala się dla każdego wydziału stosownie do jego zadań.

3. Wykaz akt ustala kierownik wydziału w trybie określonym w § 5 ust. 1 zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (Monitor Polski Nr 37, poz. 184) oraz na podstawie wytycznych prezydium PRN, określających organizację i zakres działania wydziału. Wykazy akt poszczególnych wydziałów powinny być uzgodnione z wydziałem organizacyjno-prawnym.

4. Wprowadzanie zmian w ustalonym wykazie akt wymaga zgody resortowego wydziału prezydium WRN, który porozumiewa się w tej sprawie z wydziałem organizacyjno-prawnym prezydium WRN i z archiwum państwowym. Wprowadzanie zmian w ciągu roku jest niedopuszczalne, z wyjątkiem zmian wynikających z reorganizacji wewnętrznej wydziału.

5. Przepisy ust. 3 i 4 nie mają zastosowania w wypadku, gdy wykaz akt został ustalony przez organ nadrzędny sprawujący nadzór nad działalnością wydziału.

§ 3.

Definicje podstawowych pojęć i terminów używanych w instrukcji.

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

sprawa — zdarzenie lub stan rzeczy wymagający podjęcia i wykonania czynności urzędowych;

akt sprawy — każde pismo, notatkę lub pismo odręczne, wypełniony formularz, plan, fotokopię, rysunek itp., zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zagadnienia stanowią akta sprawy;

wykaz akt — rzeczową klasyfikację grup spraw, dla których zakłada się oddzielne spisy spraw i teczki na określony rok kalendarzowy;

teczka spraw — skoroszyt, teczkę wiązaną, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą spraw;

podteczka — skoroszyt, teczkę wiązaną itp., służące do przechowywania jednorodnych, ostatecznie załatwionych a/a spraw, stanowiących jedną podgrupę zagadnień;

teczka obiegowa — okładkę, obwolutę, teczkę wiązaną itp., służące do zabezpieczenia akt sprawy w czasie ich obiegu;

spis spraw — formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do wydziałów lub zapoczątkowanych w wydziałach; jest on prowadzony oddzielnie dla każdej grupy spraw przewidzianej w wykazie akt; jeżeli teczka posiada podteczki, powinny one posiadać własne spisy spraw; spis spraw teczki zawiera wówczas tylko spis podteczek;

rejestr kancelaryjny — specjalną księgę (kartotekę, wykaz) przeznaczoną do rejestrowania spraw specjalnych lub masowo wpływających spraw jednorodnych; rejestr zastępuje spis spraw;

znak sprawy — zespół symboli oznaczających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej prezydium i do określonej grupy spraw;

poczta — wszystkie przesyłki wpływające lub wysyłane z prezydium PRN;

wpływ — każde pismo wpływające do prezydium lub do wydziałów;

przesyłka — każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczkę itp.;

załącznik — każdą luźną kartkę papieru, zawierającą treść odnoszącą się do pisma przewodniego; pismo składające się z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość, uważa się za jeden załącznik; dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki;

terminatka — urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania akt spraw terminowych (wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach); terminatka powinna mieć układ dekadowy; w razie potrzeby układ terminatki może być bardziej szczegółowy, np. pięciodniowy lub nawet codzienny;

punkt zatrzymania — każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta spraw w trakcie wykonywania czynności urzędowych;

sekretariat (członków prezydium) — stanowisko pracy, do którego należy obsługa kancelaryjna członków prezydium;

aprobata — wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy w formie podpisu pod projektem załatwienia z podaniem daty;

dokument — akt mający znaczenie dowodu, stwierdzającego prawdziwość określonych w nim danych lub zdarzeń (np. metryka, plan, wyrok, orzeczenie, kwit, świadectwo itp.);

pieczęć — pieczęć okrągłą z godłem państwowym pośrodku, używaną w myśl przepisów § 22, a „pieczątka" — wszystkie pomocnicze pieczątki (np. wpływu, do podpisywania itp.).

CZĘŚĆ II.

PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE.

§ 4.

Podział prac kancelaryjnych.

1. Prace kancelaryjne w prezydium PRN wykonują:
1) kancelaria,
2) sekretariat stale urzędujących członków prezydium,
3) referenci spraw,
4) hala maszyn,
5) archiwum zakładowe.

2. Do zakresu czynności kancelarii należy:
1) udzielanie informacji interesantom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
2) przyjmowanie i rozdział wpływów,
3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
4) powielanie pism oraz ich ewidencjonowanie,
5) wysyłanie pism (ekspedycja),
6) przyjmowanie i nadawanie telegramów.

3. Kancelaria pod względem organizacyjnym stanowi komórkę wydziału budżetowo-gospodarczego.

4. Sekretariat członków prezydium:
1) przyjmuje i przedstawia członkom prezydium pisma zastrzeżone do ich wglądu,
2) rejestruje wpływy skierowane imiennie do członków prezydium,
3) przechowuje akta spraw załatwianych przez członków prezydium.

5. Referenci spraw rejestrują wpływy w spisach spraw lub w wydziałowych rejestrach kancelaryjnych i załatwiają sprawy; na zlecenie kierownika wydziału uwierzytelniają podpisy i odpisy dokumentów dla potrzeb wydziału oraz nadają i przyjmują telefonogramy.

6. Hala maszyn sporządza maszynopisy. Maszynopisy krótszych pism sporządzają referenci spraw w wydziałach.

7. Zakres prac kancelaryjnych archiwum zakładowego określa odrębna instrukcja (§ 26 ust. 4).

§ 5.

Obieg akt.

1. Obieg akt powinien być bezpośredni. Pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.

2. Akta spraw będących w toku załatwiania przesyła się przez poszczególne punkty zatrzymania w teczce obiegowej (obwolucie), oznaczonej pieczątką wydziału, nazwiskiem referenta sprawy, numerem jego pokoju i telefonu wewnętrznego.

3. Większą liczbę teczek obiegowych (obwolutek) skierowanych do jednego punktu zatrzymania przesyła się w teczce zbiorczej oznaczonej nazwą jednostki wysyłającej i odbierającej (np. „Hala Maszyn" — „Kancelaria").

4. Sprawy pilne przesyła się w teczkach obiegowych odróżniających się od innych teczek kolorem i napisem „pilne".

5. Obieg odbywa się bez pokwitowań. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów organów nadrzędnych lub prezydium PRN.

6. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem woźnych (gońców), którzy powinni w ustalonych godzinach obchodzić pokoje biurowe i doręczać lub też zabierać akta przeznaczone do obiegu wewnętrznego.

§ 6.

Przyjmowanie wpływów.

1. Pocztę odbiera upoważniony pracownik (woźny) w urzędzie pocztowym i doręcza odebrane przesyłki kancelarii.

2. Do obowiązków pracownika wymienionego w ust. 1 należy:
1) sprawdzenie konsygnacji (wykazu) odbieranych listów poleconych, adresów listów zwykłych oraz adresów pomocniczych i przekazów na paczki i wpływy wartościowe,
2) sprawdzenie, czy przesyłki pocztowe, szczególnie polecone i wartościowe, nie są uszkodzone; w razie stwierdzenia uszkodzenia powinien zażądać od pracowników urzędu pocztowego spisania protokołu bądź sporządzenia adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.

3. Pocztę wpływającą do prezydium i wydziałów z urzędów i instytucji oraz doręczoną przez interesantów przyjmuje kancelaria, a w godzinach pozaurzędowych i w dniach wolnych od pracy — pracownik dyżurujący w gmachu głównym. Wpływy bezpośrednie od interesantów przyjmują ponadto kierownicy wydziałów i referatów, referenci spraw oraz sekretariat stale urzędujących członków prezydium.

4. Przy przyjmowaniu poczty należy sprawdzić prawidłowość adresu oraz stan opakowania. Otrzymanie przesyłki uszkodzonej należy odnotować na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

5. Jeżeli przy piśmie podstawowym przyjmowanym bezpośrednio od interesanta brak jest potrzebnych załączników, należy zażądać ich uzupełnienia.

6. Osobie wręczającej pismo należy na jej żądanie wydać potwierdzenie odbioru po uiszczeniu opłaty skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Tryb postępowania przy przyjmowaniu wpływów w godzinach pozaurzędowych i w dnie wolne od pracy określi instrukcja dla pracowników pełniących dyżury, wydana przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego w porozumieniu z wydziałem organizacyjno-prawnym.

§ 7.

Otwieranie i sprawdzanie wpływów.

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem tajnych, poufnych oraz adresowanych imiennie do członków prezydium, kierowników wydziałów i pracowników. Przesyłki te, jak również przesyłki zastrzeżone przez kierowników wydziałów kancelaria przesyła adresatom bez otwierania.

2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej napisem „tajne" okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy przekazać ją do kancelarii tajnej w zamkniętej kopercie z adnotacją o przyczynie otwarcia wraz z kopertą, w której została nadesłana.

3. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić, czy:

1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
2) do pisma dołączona została podana w nim liczba załączników,
3) w kopertach zbiorczych znajdują się wszystkie pisma, których numery podane są na zewnętrznej stronie kopert lub opakowań.

4. Pisma mylnie nadesłane należy natychmiast przesłać pod właściwym adresem i zawiadomić o tym nadawcę.

5. Brak załączników należy odnotować na przesłanym piśmie. Jeżeli przesyłka zawiera tylko załączniki bez pisma przewodniego, sporządza się o tym adnotację na kopercie.

6. Jeżeli w przesyłce zbiorczej brak jest pisma, którego znak podano na kopercie lub opakowaniu, kierownik kancelarii obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym nadawcę.

7. Ujawnione przy otwieraniu przesyłek przedmioty wartościowe (pieniądze, nie naklejone znaczki pocztowe lub skarbowe itp.) wpisuje się do specjalnego rejestru, sporządzając o tym adnotację przy pieczątce wpływu. Przedmioty wartościowe przekazuje kancelaria w oznaczonych terminach za pokwitowaniem osobie upoważnionej przez nadawcę lub do kasy właściwego wydziału albo też do kasy wydziału budżetowo-gospodarczego.

8. Wpływy dzieli się na:

1) zwykłe,
2) specjalne (telegramy, telefonogramy, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, wpływy wartościowe itp.).

Wpływy specjalne kancelaria wpisuje do rejestrów wpływów specjalnych według wzorów ustalonych przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego w porozumieniu z wydziałem organizacyjno-prawnym i bezzwłocznie doręcza właściwym wydziałom.

9. Koperty z nie naruszonym znaczkiem pocztowym dołącza się tylko do wpływów:

1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych i za dowodem doręczenia,
2) do których załatwienia zachodzi potrzeba ustalenia daty stempla pocztowego (np. odwołania),
3) w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy lub daty pisma,
4) nadesłanych bez pisma przewodniego.
5) przy których stwierdzono uszkodzenia koperty,
6) przy których występuje niezgodność zapisów na kopertach z ich zawartością,
7) mylnie skierowanych.

10. W górze lewej części pisma wpływającego (Polska Norma PN-60/F-92802) odciska się pieczątkę wpływu. Jeżeli brak tam wolnego miejsca, pieczątkę wpływu odciska się na innym wolnym miejscu. Przy wpływach doręczanych adresatowi bez otwierania pieczątkę wpływu odciska się na przedniej stronie koperty.

11. W treść pieczątki wpływu z wmontowanym datownikiem wpisuje się liczbę załączników oraz symbol wydziału, któremu wpływ zostaje przydzielony do załatwienia. Na telegramach i pismach, dla których załatwienia określono ścisły termin, oznacza się także godzinę i minutę wpływu, a na telefonogramach — imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

12. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, czasopismach, prospektach i innych drukach nie wymagających załatwienia.

13. Trwale naklejone na wpływach znaczki skarbowe stanowiące przewidzianą odnośnymi przepisami opłatę skarbową lub administracyjną kasuje pracownik przyjmujący wpływ bezpośrednio po przyjęciu w sposób określony w przepisach o opłacie skarbowej.

§ 8.

Rodzielanie i doręczanie wpływów.

1. Przyjęte w ciągu dnia wpływy kancelaria rozdziela między poszczególne wydziały.

2. Jeżeli wpływ dotyczy kilku spraw należących do zakresu działania różnych wydziałów, kieruje się go do tego wydziału, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, wpływ należy skierować do wydziału właściwego dla załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

3. Wpływy bez podanego znaku akt sprawy lub bez bliższego określenia, jakiej sprawy dotyczą, kieruje się do tego wydziału, którego właściwość wynika z treści pisma.

4. Wpływy w sprawach procesowych kieruje się natychmiast po przyjęciu bezpośrednio do radcy prawnego prezydium.

5. W kancelarii powinien się mieścić stały punkt wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego między wydziałami. Pojedyncze przesyłki wewnętrzne wymagające natychmiastowego doręczenia przekazuje się wydziałom przez swoich pracowników. Większe liczby przesyłek, w szczególności kierowanych do różnych wydziałów, przesyła się za pośrednictwem punktu wymiany korespondencji kancelarii. Przesyłki wewnętrzne doręcza się bez pokwitowań, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 5 ust. 5.

§ 9.

Przedstawianie wpływów do wglądu stale urzędującym członkom prezydium.

1. Przewodniczącemu prezydium kancelaria przedstawia do wglądu przez sekretariat następujące wpływy:

1) adresowane do przewodniczącego,
2) dotyczące ogólnej działalności PRN i jego organów,
3) o charakterze reprezentacyjnym,
4) od organów nadrzędnych, adresowane do prezydium PRN,
5) skargi i wnioski co do działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
6) ponaglenia,
7) zastrzeżone przez przewodniczącego,
8) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne organy kontroli,
9) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników.

2. Pozostałym stale urzędującym członkom prezydium kancelaria przedstawia wpływy według właściwości rzeczowej lub imiennie do nich adresowane.

§ 10.

Czynności kancelaryjne sekretariatu członka prezydium.

1. Pracownik sekretariatu przyjmuje wpływy przeznaczone dla stale urzędujących członków prezydium i przedstawia je do wglądu członkom prezydium.

2. Przejrzane przez członka prezydium wpływy zgodnie z jego dyspozycją pracownik sekretariatu dzieli na:

1) sprawy podlegające załatwieniu przez członka prezydium,
2) sprawy podlegające załatwieniu przez wydziały.

3. Wpływy podlegające załatwieniu przez członka prezydium pracownik sekretariatu rejestruje w spisach spraw odpowiednich teczek.

4. Sprawy wymienione w ust. 2 pkt 2 kieruje do właściwych wydziałów.

§ 11.

Przeglądanie i przydzielanie wpływów.

1. W prezydium PRN wpływy przeglądają stale urzędujący członkowie prezydium i kierownicy wydziałów.

2. Przeglądający wpływy:

1) wyłącza wpływy niewłaściwie skierowane do wydziału (rzeczowo lub miejscowo) i zarządza przesłanie ich do właściwych jednostek z powiadomieniem nadawcy,
2) zatrzymuje u siebie wpływy, które sam załatwia,
3) pozostałe wpływy przydziela do załatwienia wewnętrznym komórkom organizacyjnym bądź bezpośrednio referentom spraw.

3. W razie potrzeby przeglądający wpływy umieszcza na nich dyspozycje dotyczące sposobu lub terminu załatwienia sprawy bądź aprobaty załatwienia czy też podpisania maszynopisu.

4. Do przekazywania wymienionych poleceń stosuje się następujące typowe skróty:

„p. m." — „proszę mówić" — oznacza, iż otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z członkiem prezydium lub kierownikiem wydziału przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,

„p. r." — „proszę referować" — oznacza, iż otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia powinien omówić go ze znakującym,

„m. a." — „moja aprobata" — oznacza, że znakujący zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia,

„m. p." — „mój podpis" — oznacza, że znakujący zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia,

„a. a." — „ad acta" — oznacza, iż sprawę należy odłożyć do akt.

§ 12.

Rejestracja i znakowanie spraw.

1. Wszystkie akta dotyczące jednej sprawy tworzą całość, tak aby wynikało z nich, kiedy sprawa została rozpoczęta i zakończona.

2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu aktu wszczynającego sprawę do spisu spraw lub do wydziałowego rejestru kancelaryjnego oraz naniesieniu na pismo znaku akt, a po ostatecznym jej załatwieniu — wpisaniu w spisie spraw lub w wydziałowym rejestrze kancelaryjnym daty załatwienia i odciśnięciu w rubryce „uwagi" pieczątki „OZ".

3. Przed wpisaniem pisma do spisu spraw lub do wydziałowego rejestru kancelaryjnego należy sprawdzić, czy sprawa nie jest już zarejestrowana w spisie lub w rejestrze. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje znak nadany jej przy rejestracji pierwszego pisma i zostaje dołączone do poprzednich wpływów (poprzedników).

4. Rejestracja spraw należy do obowiązków pracownika, który je opracowuje pod względem merytorycznym (referent sprawy). W niektórych jednostkach organizacyjnych można w razie potrzeby utworzyć wspólną rejestrację spraw dla grupy referentów spraw bądź też dla całej jednostki. W tym wypadku rejestracja spraw należy do pracownika, któremu zlecono wspólną rejestrację. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik wydziału. Przy rejestracji wpływów sprawdza się prawidłowość uiszczenia opłaty skarbowej.

5. Pracownik (referent sprawy) po otrzymaniu wpływów zapoznaje się z ich treścią i dzieli je na:

1) pilne (do załatwienia w pierwszej kolejności),
2) zwykłe,
3) przeznaczone do akt,
4) nie podlegające rejestracji.

6. Nie podlegają rejestracji wpływy:

1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
2) rachunki i faktury,
3) pokwitowania odbioru oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu,
4) zaproszenia, życzenia i pisma o charakterze nieurzędowym,
5) wpływy mylnie skierowane.

Wpływy wymienione w pkt 1, 3, 4, 5 należy zaopatrzyć obok symbolu wydziału — w znak „BR" bez rejestracji i po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt. Wpływy skierowane mylnie przez kancelarię zaopatruje się obok symbolu wydziału — w znak „BR" i kieruje pod właściwym adresem.

7. Wpływy podlegające rejestracji wpisuje pracownik (referent sprawy) do spisów spraw, a w odciśniętej pieczątce wpływu umieszcza znak akt sprawy składający się z symbolu wydziału i referatu, symbolu grupy spraw (teczki) według wykazu akt, kolejnej liczby porządkowej, pod którą zarejestrował sprawę w spisie spraw, oraz roku kalendarzowego (z reguły dwie końcowe cyfry roku). Np. Or. I-0120-23/65 — oznacza:

Or. — symbol wydziału organizacyjno-prawnego,
I — symbol referatu organizacyjnego w wydziale,
0120 — symbol grupy spraw (według wykazu akt),
23 — kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
65 — końcówkę roku 1965.

8. Sprawy pilne, telegramy, telefonogramy itp. rejestruje się w pierwszej kolejności.

9. Na każdy rok kalendarzowy w miarę wpływu spraw i konieczności ich rejestracji zakłada się nowe teczki i nowe spisy spraw. Sprawy nie załatwione w danym roku prowadzone są — do czasu ostatecznego załatwienia — pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania. Przeniesienie sprawy do spisu spraw następnego roku następuje tylko na podstawie wpływu nadesłanego po 1 stycznia lub na podstawie notatki czy pisma sporządzonego w danej sprawie przez wydział po tym dniu. W spisie spraw z poprzedniego roku — w rubryce „uwagi" — wnosi się wówczas zapis „przeniesiono do Zn......" (podając znak sprawy, nadany jej w nowym roku kalendarzowym). W razie konieczności wznowienia w nowym roku (w razie wpływu nowego pisma lub podjęcia nowych czynności) sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku ubiegłym i odłożona do właściwej przedmiotowej teczki, wyjmuje się ją z teczki i w spisie spraw za rok ubiegły pod jej liczbą porządkową notuje się: „przeniesiono do Zn....." rejestrując ją w spisie spraw za rok bieżący i nadając jej nowy znak.

§ 13.

Rejestry kancelaryjne.

1. Dla spraw jednorodnych i masowo wpływających do wydziałów zakłada się wydziałowe rejestry kancelaryjne spraw. Mogą one być prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym. Decyzję w zakresie wprowadzenia wydziałowego rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik wydziału. Rejestry te prowadzą referenci spraw.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotycza tych rejestrów, co do których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów lub zarządzeń organów nadrzędnych.

3. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania ostatecznie załatwionych akt spraw, wciągniętych do danego rejestru.

4. Sprawy wciągnięte do rejestrów kancelaryjnych nie podlegają zapisaniu w spisach spraw.

5. Rejestry mogą być prowadzone na każdy rok kalendarzowy oddzielnie bądź przez kilka lat. W tym ostatnim wypadku zapisy poszczególnych lat należy rozdzielić linią poziomą. Numerację zapisów prowadzi się dla każdego roku od nr 1.

6. Rejestry powinny być ponumerowane, oparafowane i poświadczone przez kierownika zainteresowanego wydziału.

§ 14.

Formy załatwiania spraw.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.

2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji państwowej należy przestrzegać przepisów KPA oraz innych przepisów proceduralnych, a w dziedzinie merytorycznej — przepisów prawnych normujących dany dział administracji państwowej.

3. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane w wypadkach, w których przemawia za tym interes strony, a przepisy prawne nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji (art. 11 § 2 KPA). Sprawy informacyjne między wydziałami powinny być załatwiane ustnie lub telefonicznie.

4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:

1) odręczną,

2) brulionową.

5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na wpływie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu notatki wskazującej sposób załatwienia i skierowującej sprawę do akt. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu referent sprawy (odręcznie, na maszynie do pisania, przy użyciu pieczątki z odpowiednim tekstem, na gotowym formularzu itp.) z zachowaniem elementów określonych w § 17 ust. 2. Pod datą po prawej stronie takiego pisma umieszcza się skrót „Odr." (odręcznie), jeżeli zaś sprawa ma wrócić do wydziału, dodaje się „Z.z.a." (za zwrotem akt).

6. Przy załatwieniu odręcznym lub tymczasowym, jeżeli wysyła się akta sprawy, referent wypisuje kartę zastępczą.

7. Przy odręcznym ostatecznym załatwieniu sprawy odnotowuje się bezzwłocznie w odpowiednich rubrykach spisu spraw datę wysłania pisma i informację, dokąd je skierowano, oraz sposób załatwienia sprawy.

8. Formę brulionową stosuje się przy załatwianiu spraw wymagających poważniejszego opracowania. Polega to na sporządzeniu przez referenta sprawy brulionowego projektu pisma załatwiającego sprawę. Pismo to po zaaprobowaniu przez właściwego aprobanta, przepisaniu go na maszynie i podpisaniu przez osobę upoważnioną wysyłane jest do adresata. Aprobowana kopia załatwienia przechowywana jest w aktach sprawy jako odpis pisma wysłanego. W razie gdy referent sporządza projekt pisma załatwiającego sprawę bezpośrednio na maszynie do pisania, pisze je w tylu egzemplarzach, by jeden z nich mógł służyć jako odpis przechowywany w aktach sprawy.

9. Jeżeli sprawa wymaga uzgodnienia z inną jednostką organizacyjną, należy przesłać do tej jednostki akta sprawy wraz z projektem załatwienia.

10. Telefoniczną lub telegraficzną formę załatwienia spraw stosuje się przy sprawach wyjątkowo pilnych.

11. Telefonogram i telegram powinien ujmować przedmiot sprawy zwięźle i jasno. Telefonogram należy nadać i przyjąć dokładnie i skontrolować jego brzmienie przez powtórzenie (odczytanie) treści nadającemu bądź przyjmującemu. Telefonogramy kierowane do wszystkich prezydiów rad narodowych: miejskich, gromadzkich i osiedli, należy z reguły nadawać według ustalonego klucza.

12. Telefonogramy, telegramy załatwia się tak jak każdą inną sprawę o charakterze pilnym.

13. Telegramy i telefonogramy, w których podawane są dane o znaczeniu normatywnym lub dane liczbowe, powinny być potwierdzane na piśmie.

§ 15.

Sposoby załatwiania spraw.

Załatwienie sprawy niezależnie od formy może być:

1) tymczasowe; stosuje się je w sprawach, które przed ostatecznym załatwieniem wymagają wstępnych wyjaśnień, dochodzeń, zebrania materiałów lub opinii,

2) ostateczne; następuje wówczas, gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę merytorycznie i gdy nie przewiduje się dalszego postępowania.

§ 16.

Karta zastępcza.

1. Karta zastępcza służy jako adnotacja dla spraw załatwionych odręcznie — terminowo lub wypożyczonych innym komórkom organizacyjnym.

2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę i adres jednostki, do której akta przesłano, oraz termin zwrotu akt.

3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub ich zwrotu po wykorzystaniu.

4. Kartę zastępczą przechowuje się w terminatce według wyznaczonego przez referenta terminu załatwienia sprawy.

§ 17.

Zasady pisemnego załatwiania spraw.

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

2. Pismo załatwiające sprawę pod względem formy zewnętrznej powinno być dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 i A-5, w układzie pionowym i poziomym, ustalonych „Polską Normą" PN-60/R-92802 wydaną przez Polski Komitet Normalizacyjny i ogłoszoną obwieszczeniem Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 28 stycznia 1961 r. (Monitor Polski Nr 18, poz. 90) — wzór w załączeniu — i zawiera:

1) nagłówek — druk lub podłużną pieczątkę firmową:
   - — w sprawach należących do zakresu działania prezydium — w brzmieniu:
     „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w........, woj........",
   - — w sprawach należących do zakresu działania przewodniczącego prezydium w brzmieniu:
     „Przewodniczący Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w......., woj.......",
   - — w sprawach należących da zakresu działania wydziału w brzmieniu:
     „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w........, woj.......", Wydział......",

2) znak sprawy,

3) określenie przedmiotu sprawy, zredagowane w zwięzły sposób i w pierwszym przypadku; raz ustalonego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez istotnej potrzeby do czasu ostatecznego jej załatwienia,

4) powołanie się na datę i znak pisma, którego dotyczy odpowiedź,

5) datę,

6) adres,

7) treść załatwienia, która powinna być zredagowana jasno i zwięźle:
   - — w wypadku decyzji powinna ona zawierać wszystkie elementy podane w art. 99 KPA;
   - — pisma z nagłówkiem „Przewodniczący Prezydium Powiatowej Rady Narodowej" powinny być redagowane w pierwszej osobie (np. proszę, zarządzam itp.),
   - — w pismach należących do kolegialnej właściwości prezydium należy używać zwrotu: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej prosi, zarządza itp.",
   - — w sprawach należących do właściwości wydziałów należy używać zwrotu: „Wydział prosi, wyjaśnia itp.",
   - — pisma w sprawach należących do właściwości kierownika wydziału powinny być redagowane w pierwszej osobie.

   Kopia załatwienia powinna nadto zawierać:
   - — podpis referenta i datę sporządzenia załatwienia — z lewej strony pod treścią pisma,
   - — aprobatę ostateczną, podpis osoby upoważnionej do ostatecznej aprobaty i datę — pod treścią pisma z prawej strony,
   - — oznaczenie kancelaryjnego postępowania po sporządzeniu i wysłaniu maszynopisu, termin wznowienia sprawy lub oznaczenie skierowania jej do akt („a. a.") pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza,

8) podpis.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać również dalsze następujące określenia:

1) nad adresem — wskazówki dotyczące sposobu wysłania maszynopisu: „polecony", „ekspres", „za zwrotnym dowodem doręczenia", „pilne", „poufne" itp.,

2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się ilość przesyłanych załączników (Zał......) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym zaś załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika podstawowego (Zał. nr ...... do pisma nr......),

3) jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod słowem: „Otrzymują”,
4) pod treścią pisma z lewej strony — termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia......); określenia terminu załatwienia używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych,
5) jeżeli projekt załatwienia składa się z kilku różnych pism, poszczególne pisma na kopii oznacza się P1, P2 P3 itp.

4. Brulionowy projekt załatwienia powinien być czytelny i starannie opracowany. Poprawek i uzupełnień tekstu należy dokonywać w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści. Na maszynopisach nie powinno być poprawek.

5. Załatwienie pisemne powinno posiadać układ jednolitego blankietu korespondencyjnego. Na stronach nieparzystych margines pozostawia się po lewej stronie arkusza, na stronach parzystych po prawej, tak aby po wpięciu akt do teczki cały tekst był czytelny.

6. Przy sporządzaniu projektu pisma pozostawia się wolny margines (około 4—5 cm) przeznaczony na poprawki i uzupełnienia przez aprobującego lub na uwagi współdziałającego przy załatwianiu sprawy.

7. Na marginesie pierwszej strony projektu załatwienia umieszcza się wskazówki dla maszynistki, dotyczące np. terminu wykonania maszynopisu, liczby kopii, rodzaju papieru, sposobu wykonania (na matrycy, jednostronnie, rodzaj odstępu itp.) lub inne zlecenia, np. dotyczące korekty pisma itp.

§ 18.

Terminy załatwiania spraw i ponaglenia.

1. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy organowi otrzymującemu zlecenie wyznaczyć do załatwienia spraw termin umożliwiający ich załatwienie.

2. Termin należy w zasadzie wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30, danego miesiąca.

3. Po upływie terminu zakreślonego do załatwienia sprawy referent sprawy na podstawie akt decyduje o ponagleniu sprawy lub przesunięciu terminu i odnotowuje to w aktach sprawy.

4. Terminy wyznaczane przez organy nadrzędne powinny być dotrzymywane. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy:
1) postąpić ze sprawą zgodnie z przepisami proceduralnymi dotyczącymi terminów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów KPA,
2) gdy w konkretnej sprawie brak przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego — wysłać wniosek do tego organu o przesunięcie terminu z podaniem przyczyn uniemożliwiających załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie.

§ 19.

Sporządzanie i sprawdzanie maszynopisów.

1. Maszynopisy sporządzają maszynistki lub referenci spraw w wydziałach.

2. Hala maszyn (maszynistka) otrzymuje bruliony do przepisania w teczkach obiegowych i w tych samych teczkach odsyła je wraz z maszynopisami do właściwych referentów spraw.

3. Maszynistka odciska na brulionie otrzymanym do przepisania pieczątkę, w której wpisuje datę otrzymania brulionu do przepisania i datę wykonania poszczególnych czynności, jak przepisanie, odesłanie akt itp.

4. Maszynopisy sporządza się ściśle według brulionów i zgodnie z przepisami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta sprawy.

5. Maszynopisy wykonuje się w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta sprawy, a w braku takiego wskazania — w jednym egzemplarzu.

6. Maszynistka sporządzająca maszynopis umieszcza swe inicjały (pierwsze litery imienia i nazwiska) na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu arkusza.

7. Na maszynopisie wpisuje się z reguły tylko miesiąc i rok, a dzień miesiąca na czystopisie i na kopii wpisuje podpisujący.

8. Przy sporządzaniu maszynopisów należy przestrzegać zasad właściwego formatu, klasy i gramatury papieru. Maszynopisy (materiały powielane) należy wykonywać dwustronnie.

9. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszelkie ich istotne elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisu, skasowanie opłaty skarbowej itp.). Zależnie od tego, czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu, należy u góry w środku napisać: „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony: „Zgodność z oryginałem (odpisem) stwierdza”, a pod tym datę i podpis opatrzony odpowiednią pieczątką z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska podpisującego.

10. Korektę maszynopisów przeprowadzają referenci spraw. Przeprowadzenie korekty stwierdza referent skróconym podpisem, umieszczonym w odpowiedniej rubryce pieczątki odciśniętej na brulionie lub na kopii przeznaczonej do akt.

§ 20.

Powielanie pism.

1. Powielanie pism z matryc (różnego rodzaju) odbywa się w powielarni czynnej przy kancelarii, w mniejszym zakresie — w wydziałach posiadających własne powielacze.

2. Sposób i tryb przechowywania matryc, odbierania odbitek, obowiązki powielaczowych, warunki pracy w powielarni, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sposób ewidencjonowania matryc i odbitek określa regulamin powielarni, wydany przez kierownika wydziału budżetowo-gospodarczego.

§ 21.

Aprobata i podpisywanie pism.

1. Zakres aprobaty normują zarządzenia wewnętrzne kierowników wydziałów.

2. Aprobata może być wstępna lub ostateczna.

3. Załatwienia odręczne aprobowane są tylko ostatecznie.

4. Załatwienia brulionowe aprobowane są wstępnie lub ostatecznie.

5. Pracownicy upoważnieni do ostatecznej aprobaty mogą zarządzić, by bruliony (kopie) załatwień typowych spraw były im przedstawiane do aprobaty łącznie z maszynopisami.

6. Maszynopis po sprawdzeniu przez referenta sprawy powinien być podpisany atramentem lub długopisem w zasadzie przez aprobanta, który zaaprobował ostatecznie projekt załatwienia sprawy, a w wyjątkowych wypadkach przez osobę upoważnioną.

7. Podpis na maszynopisach powinien być pełny. Skrót podpisu (parafa) może być umieszczony tylko na brulionie lub kopiach z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska aprobującego.

8. Pisma szczególnej wagi, kierowane do organów nadrzędnych, pisma w sprawach należących do zakresu kolegialnej działalności prezydium, adresowane do organów nadrzędnych i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, adresowane imiennie do członków prezydiów tych rad oraz zbiorcze zarządzenia pokontrolne do prezydiów rad narodowych niższego stopnia — podpisują stale urzędujący członkowie prezydium.

9. Na zlecenie aprobanta upoważniony pracownik może na czystopisie stwierdzać podpisanie przez aprobanta oryginału pisma. W tym wypadku podaje się maszynowo imię i nazwisko podpisującego i jego stanowisko.

10. Szczegółowe zasady podpisywania pism przez członków prezydium, kierowników wydziałów, ich zastępców oraz upoważnionych pracowników określa zarządzenie przewodniczącego prezydium WRN jednolicie dla województwa.

11. Podpis na czystopisach umieszcza się w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki.

§ 22.

Używanie urzędowej pieczęci okrągłej.

1. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia czynności prawnych.

2. Wykaz dokumentów wymagających umieszczenia na nich odcisku pieczęci urzędowej określają kierownicy wydziałów w porozumieniu z kierownikiem wydziału organizacyjno-prawnego.

§ 23.

Wysyłanie pism.

1. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje wyznaczony pracownik wydziału, który:

1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, zaopatrzone w znak akt sprawy, oznaczone datą oraz czy dołączone są odpowiednie załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi sprawy do uzupełnienia,
2) stwierdza swoją parafą na kopii pisma jego wysyłkę oraz odciska datownik,
3) kopertuje wszystkie przesyłki, z wyjątkiem adresowanych do prezydiów rad narodowych: miejskich, gromadzkich i osiedli, które składa w teczce obiegowej i w ustalonych godzinach wraz z przesyłkami zakopertowanymi przesyła do kancelarii,
4) zwraca referentom spraw teczki obiegowe z kopiami wysłanych pism i z ewentualnymi aktami spraw.

2. Kancelaria:

1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania,
2) umieszcza na kopercie pieczątkę nagłówkową oraz wypisuje znaki pism znajdujących się w kopercie,
3) uiszcza przewidziane przepisami opłaty lub odciska pieczątkę z napisem stwierdzającym uiszczenie opłaty zryczałtowanej,
4) wpisuje przesyłki specjalne do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do odnośnej koperty lub opakowania.

3. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie. Pisma pojedyncze, jeżeli treść na to pozwala, należy wysyłać bez kopert, składając i sklejając je w taki sposób, aby widoczna była część pisma zawierająca nazwę i adres nadawcy oraz adresata.

4. Pisma wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

5. Telegramy i przesyłki ekspresowe wysyła się natychmiast po ich otrzymaniu, inne przesyłki w ustalonych godzinach. Przesyłki doręczone kancelarii do ustalonej godziny powinny być wysłane tego samego dnia.

§ 24.

Adnotacje w spisach spraw.

1. Załatwienie sprawy powinno być przez referenta sprawy odnotowane w spisie spraw.

2. Odnotowanie terminowego odręcznego czy brulionowego załatwienia sprawy następuje przez wniesienie do spisu spraw terminu wyznaczonego na karcie zastępczej lub w akcie sprawy. Wpis wnosi się przez zanotowanie ołówkiem w rubryce „Tymczasowe załatwienie" daty wznowienia załatwienia sprawy. Karta zastępcza lub akta sprawy składane są w terminatce.

3. Odnotowanie odręcznego ostatecznego załatwienia następuje przez wniesienie do spisu spraw w rubryce „Załatwienie" adnotacji następującej treści: „Odr. dn........ adresat otrzymujący udzieloną odpowiedź".

4. Odnotowanie brulionowego ostatecznego załatwienia sprawy następuje przez wzniesienie w spisie spraw w rubryce „Załatwienie" adnotacji treści: „Data, adresat otrzymujący pismo". Odciśnięciem pieczątki lub ręcznie należy dodatkowo w tej rubryce zamieścić „O.Z.". Akta spraw ostatecznie załatwionych składane są po odnotowaniu sposobu załatwienia do właściwych przedmiotowo teczek.

§ 25.

Przechowywanie akt w wydziałach.

1. Do przechowywania akt w wydziałach służą:

1) przedmiotowe teczki odpowiadające wykazowi akt i rejestrom kancelaryjnym, w których przechowuje się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych, ułożone kolejno według liczb porządkowych spisu spraw lub rejestrów; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, tj. pisma rozpoczynające sprawę jako pierwsze;
2) terminatki — do przechowywania spraw tymczasowo załatwionych, ale oczekujących odpowiedzi, wyjaśnienia itp., oraz kart zastępczych przy odręcznym terminowym załatwieniu sprawy;
3) teczki do załatwienia — w które powinien być zaopatrzony każdy pracownik przechowując w niej akta spraw przekazanych mu do załatwienia.

2. Kierownicy wydziałów powinni posiadać ponadto teczki pomocnicze, następująco zatytułowane:

1) Materiały na sesje PRN,
2) Materiały na posiedzenia Komisji,
3) Materiały na posiedzenia Prezydium,
4) Do podpisu,
5) Materiały na narady i szkolenia,
6) Plany pracy.

Wszystkie teczki powinny być znormalizowane i zaopatrzone w nalepki z odpowiednim maszynowym napisem.

3. Przechowywanie akt luzem w szufladach biurek lub w szafach jest niedopuszczalne.

4. Po otrzymaniu potwierdzeń wysłanych akt sprawy referent sprawy odnotowuje jej załatwienie w spisie spraw w sposób podany w § 24.

5. Teczki akt spraw ostatecznie załatwionych (ust 1 pkt 1) na zewnętrznej stronie powinny być zaopatrzone w następujące napisy:

1) na środku u góry:
„Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w....., woj......
Wydział..........
Referent ....",
2) w lewym górnym rogu — symbol teczki (symbol komórki organizacyjnej i symbol hasła z wykazu akt),
3) w prawym górnym rogu — kategorię archiwalną,
4) na środku teczki — tytuł teczki (hasło według wykazu akt),
5) pod tytułem teczki — ewentualny tom teczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

6. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w wydziałach przez okres jednego roku licząc od pierwszego stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

7. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji archiwum zakładowego można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 26.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

1. Po upływie okresu przechowywania akt w wydziałach należy przekazać je do archiwum zakładowego. Do archiwum zakładowego mogą być przyjęte tylko akta należycie uporządkowane.

2. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

a) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami, w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki lub wydziałowego rejestru kancelaryjnego (§ 12 ust. 2 i 3), poczynając od najwcześniejszej sprawy na wierzchu; pisma w obrębie akt każdej sprawy układa się chronologicznie, poczynając również od najwcześniejszego na wierzchu; do każdej teczki dołącza się na początku spis spraw bądź rejestr,
b) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism (wtórników) i akt kategorii Bc,
c) opisanie teczek na ich pierwszej zewnętrznej stronie z podaniem:
— na środku u góry — nazwy prezydium, wydziału i oddziału,
— w lewym górnym rogu — symbolu teczki aktowej według wykazu akt (np. Or. I-120),

— w prawym górnym rogu — kategorii archiwalnej z dodaniem przy kategorii B cyfry arabskiej, określającej okres przechowywania,
— na środku teczki — tytuł akt, czyli hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, a poniżej dat skrajnych akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej, a jeżeli teczka zawiera akta z jednego roku kalendarzowego — podaje się dany rocznik, np. rocznik 1965),

d) ułożenie teczek, ksiąg itp. w porządku symboli klasyfikacyjnych wykazu akt,
e) w odniesieniu do akt kategorii A — przesznurowanie lub sklejenie na tzw. styk, ponumerowanie poszczególnych stron i oznaczenie na wewnętrznej spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

3. Do akt przekazanych do archiwum zakładowego dołącza się związane z nimi rejestry, kartoteki itp. środki ewidencyjne.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, ich układ, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy w archiwum zakładowym określi dodatkowa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w prezydiach rad narodowych.

5. Przekazywanie akt z archiwum zakładowego do archiwum państwowego odbywa się zgodnie z przepisami zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Monitor Polski Nr 73, poz. 432).

§ 27.

Postępowanie z aktami poufnymi.

1. Tryb postępowania z aktami poufnymi jest w zasadzie taki, jak ustalony w niniejszej instrukcji w stosunku do akt jawnych z następującymi zmianami:
1) obieg akt poufnych w toku ich załatwiania odbywa się albo w kopertach lub odpowiednich teczkach zabezpieczających akta poufne przed wglądem osób niepowołanych,
2) akta poufne przechowuje się w taki sposób, by były one zabezpieczone przed wglądem osób niepowołanych.

2. Pisma poufne przesyła się do kancelarii w zaklejonych kopertach z pieczątką lub napisem „poufne". Koperty te kancelaria wkłada do drugiej koperty, na której nie podaje już symbolu „poufne". Jeżeli koperta zawierająca pismo poufne ma być wysłana łącznie z innymi pismami zwykłymi do tego samego adresata, wkłada się ją do zbiorowej koperty i wysyła się jako przesyłkę poleconą.

§ 28.

Protokoły sesji i posiedzeń prezydium.

1. Sprawy związane z organizacją sesji PRN oraz posiedzeniami prezydium rejestruje się w spisach spraw właściwych teczek według wykazu akt.

2. Protokoły sesji PRN otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od I, pisane cyframi rzymskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, np. I/65.

3. Protokoły posiedzeń prezydium otrzymują również numerację porządkową w ciągu kadencji, z tym że oznacza się je cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, np. 1/65.

4. Uchwały PRN stanowią załącznik do protokołów sesji, uchwały prezydium — do protokołów posiedzeń prezydium. Protokoły powinny zawierać wzmianki o przyjęciu do wiadomości protokołu poprzedniej sesji lub posiedzenia prezydium oraz przedstawienie przebiegu dyskusji. Uchwały PRN i prezydium sporządza się na oddzielnych arkuszach w niezbędnej ilości egzemplarzy.

5. Numerację uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji od cyfry 1 oddzielnie dla uchwał PRN i oddzielnie dla uchwał prezydium. Uchwała powinna zawierać numer porządkowy protokołu, swój kolejny numer i oznaczenie roku, w którym została podjęta. Np. II/3/65 dla uchwały PRN i 2/3/65 dla uchwały prezydium.

6. Oryginały protokołów przechowuje się w odpowiednich teczkach wykazu akt. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone kolejno numerami, oprawia się w formie książkowej i zaopatruje się w napisy:

„Protokoły sesji Powiatowej Rady Narodowej w ...., woj. ....
za lata ...."
„Protokoły posiedzeń Prezydium PRN w ...., woj. ......
za lata ...."

7. Uchwały PRN wpisuje się do rejestru uchwał PRN, a uchwały prezydium — do rejestru uchwał prezydium.

CZĘŚĆ III.

PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 29.

Kontrola pracy biurowej.

1. Kierownicy wydziałów sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych i załatwiania spraw przez podległych im pracowników, sprawdzając stan spraw nie załatwionych oraz przeglądając terminatki i spisy spraw.

2. Wyznaczony przez kierownika wydziału pracownik prowadzi podręczny terminarz dla kontroli załatwiania spraw szczególnie ważnych, określonych przez kierownika wydziału. Pracownik ten pilnuje terminowego załatwiania spraw i informuje kierownika wydziału o każdym wypadku zwłoki.

§ 30.

Nadzór nad realizacją przepisów instrukcji.

1. Związane z pracą kancelaryjną i obiegiem akt czynności nie ujęte instrukcją regulują kierownicy wydziałów w porozumieniu z kierownikami wydziałów budżetowo-gospodarczego i organizacyjno-prawnego.

2. Ogólny nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawują kierownicy wydziałów budżetowo-gospodarczego i organizacyjno-prawnego.

Załącznik do § 17.

PREZYDIUM
POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ
w Lubartowie

skrytka pocztowa... skrót telegraf....

Wasze pismo z dnia znak Nasz znak data

Sprawa:

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej — Prezydium Wojew. Rady Narodowej Katowice, ul. Jagiellońska 25, I p., pok. 252 — tel. 252

Prenumerata roczna ze skorowidzem — zł 18.
Cena pojedyńczego egzemplarza do 4-ch stron druku — zł 0,90 przy większej ilości stron — o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
Ceny ogłoszeń: cała strona — zł 240, 3/4 strony — zł 210, 1/2 str. — zł 165, 1/4 strony — zł 90, 1/8 strony — zł 60, za wiersz mm 1 szp. — zł 2,70, za układ tabelaryczny dolicza się 100%.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt zł 9.
Należność za prenumeratę kierować należy: Narodowy Bank Polski — III Oddział Miejski w Katowicach — konto nr 420-94-336/2, cz. 97, dz. 41, rozdz. 412, § 55 — Prezydium WRN w Katowicach — Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem

Cena zł 4,50

Kzg I - 380 - 26. I. 67 - E-3 - 3100 - AI piśm. 70 g